



«Согласовано»  
Председатель профкома  
МДОУ Кораблинский д/с  
« Солнышко»

 С.В.Ткачева  
Протокол № 5 от 03.09 2014г.

«Утверждаю»  
Заведующая МДОУ  
Кораблинский д/с «Солнышко»  
 В.С.Антошкина

Приказ № 18 от 26.09.2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем собрании трудового коллектива**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**Кораблинский детский сад «Солнышко»**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения Кораблинский детский сад «Солнышко» (далее – Учреждения) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения.
- 1.2. Общее собрание трудового коллектива возглавляется председателем общего собрания трудового коллектива Учреждения.
- 1.3. Общее собрание трудового коллектива представляет полномочия трудового коллектива Учреждения.
- 1.4. Решения общего собрания трудового коллектива Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством РФ, обязательны для исполнения администрацией учреждения, всеми членами трудового коллектива.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. К компетенции общего собрания трудового коллектива Учреждения относятся:
  - принятие Устава Учреждения, изменений и дополнений к Уставу, правил внутреннего трудового распорядка;
  - избрание комиссии по трудовым спорам, принятие решения о необходимости заключения коллективного трудового договора, утверждение коллективного трудового договора;
  - рассмотрение иных вопросов, вносимых на его обсуждение.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

- 2.1. Общее собрание трудового коллектива содействует осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. Общее собрание трудового коллектива реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

**3. ФУНКЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

- 3.1. Общее собрание трудового коллектива:
  - обсуждает и рекомендует к утверждению проекта коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников Учреждения;
  - рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;

- вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие локальные акты;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компенсации Учреждения.

#### **4. ПРАВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

- 4.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право:
- участвовать в самоуправлении Учреждением;
  - выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.
- 4.2. Каждый член общего собрания трудового коллектива имеет право:
- потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
  - при несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

- 5.1. В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники Учреждения.
- 5.2. На заседание общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.
- 5.3. Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный \_\_\_\_\_ год, который выполняет свои обязанности на общественных началах.
- 5.4. Председатель общего собрания трудового коллектива:
- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
  - информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
  - организует подготовку и проведение заседания;
  - определяет повестку дня;
  - контролирует выполнение решений.
- 5.5. Общее собрание трудового коллектива Учреждения собирается не реже одного раза в год. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников Учреждения. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало 2/3 присутствующих, и является обязательным.

#### **6. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

- 6.1. Общее собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждением – Советом Учреждения, педагогическим советом:
- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Совета Учреждения, педагогического совета;
  - представление на ознакомление Совету Учреждения, педагогическому совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании общего собрания трудового коллектива;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета Учреждения, педагогического совета.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

7.1. Общее собрание трудового коллектива несёт ответственность:

- за выполнение не в полном объеме ил невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

8.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение;
- Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания трудового коллектива;
- Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).